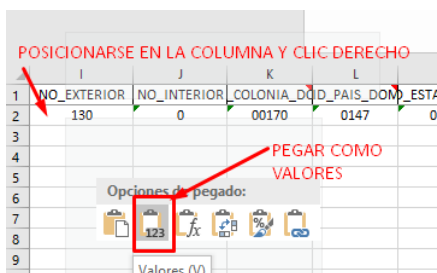


MANUAL TÉCNICO PARA LA CARGA DE CONTRATOS DE HONORARIOS EN EL SISTEMA RHNET

A continuación, se muestran algunos puntos que deben ser revisados en el layout de carga masiva de contratos, que es generado por los operadores de honorarios de las instituciones:

Validaciones que aplican a todas las hojas del layout:

1. Debes conservar el formato del layout. Si deseas copiar y pegar datos de otro documento, se copia y se da clic derecho para pegar como valores, en la siguiente imagen se muestra cómo se debe hacer.



2. Al posicionarse en los títulos de cada columna encontrarás las notas que servirán para conocer la especificación de cada columna. **Por ejemplo**, en la hoja de “Experiencia” se muestra la siguiente nota, la cual indica que, si se pone OTROS, se debe llenar la siguiente columna. Asimismo, en otras columnas indica si debe ser llenada la celda con ID de algún catálogo.

C	D	A
D AREA GENERAL	PlanetMedia1: Se extrae del catálogo, pestaña Área General, columna Id. Si no está el área que busca debe capturar la palabra OTROS para indicar que es otra área y describirlo en la columna siguiente.	

3. En los campos donde se puede ingresar texto libre no debes utilizar comillas dobles "", apostrofes ', pipes |, llaves {}, corchetes [], y otros caracteres especiales.
4. La columna "A" de la hoja de contratos denominada "ID", debe ser llenada por un número consecutivo de 1 a N y este número será el que relacione el contrato con la información del resto de las hojas. en las cuales puede repetirse el "ID" varias veces. Por ejemplo: En la hoja de contratos se pone la información del contrato con "ID 1" y en la hoja de actividades el "ID 1" se repite hasta tres veces, debido a que ese contrato tiene varias actividades.
5. El sistema no permite celdas vacías, por lo anterior, deben ser llenadas con guion bajo "_".
6. No deben quedar filas vacías, por lo anterior, para validar esto debes posicionarte en la Columna "A" Fila "1" y seleccionar las teclas Ctrl + Fin lo cual nos posicionará en la última fila; si se detectan filas vacías hay que seleccionarlás y dar clic derecho para eliminarlas.

Hoja de Contrato:

- Los "ID" de país están relacionados con los códigos de estado y de colonia. Te sugerimos tomarlo en cuenta para facilitar la búsqueda.
- En la celda "AK", deberás marcar "1" cuando los servicios a realizar sean iguales a los de puestos de estructura, de lo contrario deberás marcar con "0" y las siguientes cuatro columnas deberán marcarse con guion bajo.

A continuación, se detallan las características de los campos de la hoja de contrato, no sin antes aclarar que en la columna TIPO DE CAMPO se muestran por ejemplo "VARCHAR2(11 BYTE)". Esto indica el tipo de dato y tamaño del mismo, siendo estos:

- VARCHAR2 = Cadenas de texto

- NUMBER = Campo numérico
- DATE = Campo de Fecha

Y siendo los valores que se encuentran entre paréntesis la cantidad de caracteres que podrá almacenar dicho campo. Volviendo al ejemplo de "VARCHAR2(11 BYTE)" decimos entonces que soportará una cadena de texto no mayor a 11 caracteres:

CAMPO	CONSECUTIVO	TIPO DE CAMPO	ACEPTA NULOS	LONGITUD
ID	1	VARCHAR2(11 BYTE)	NO	11
CURP	2	VARCHAR2(18 BYTE)	NO	18
RFC	3	VARCHAR2(13 BYTE)	NO	13
NOMBRE	4	VARCHAR2(50 BYTE)	NO	50
APELLIDO PATERNO	5	VARCHAR2(50 BYTE)	NO	50
APELLIDO MATERNO	6	VARCHAR2(50 BYTE)	SI	50
NACIONALIDAD	7	VARCHAR2(3 BYTE)	NO	3
CALLE	8	VARCHAR2(40 BYTE)	NO	40
NO_EXTERIOR	9	VARCHAR2(30 BYTE)	NO	30
NO_EXTERIOR	10	VARCHAR2(30 BYTE)	YES	30
COLONIA	11	VARCHAR2(9 BYTE)	NO	9
PAIS	12	VARCHAR2(4 BYTE)	NO	4
ESTADO	13	VARCHAR2(4 BYTE)	NO	4
DELEGACIÓN	14	VARCHAR2(8 BYTE)	NO	8
CÓDIGO POSTAL	15	VARCHAR2(30 BYTE)	NO	30

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA IMPUNIDAD
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA APF
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA APF

SECTOR	16	VARCHAR2(4 BYTE)	NO	4
DEPENDENCIA O ENTIDAD	17	VARCHAR2(62 BYTE)	NO	62
UNIDAD_ADMIN	18	VARCHAR2(8 BYTE)	NO	8
DISPOSICIONES	19	VARCHAR2(500 BYTE)	NO	500
REPRESENTANTE	20	VARCHAR2(18 BYTE)	NO	18
OTROS_SPS	21	VARCHAR2(1000 BYTE)	YES	1000
FUNDAMENTO_LEGAL	22	VARCHAR2(500 BYTE)	NO	500
LUGAR_TRABAJO	23	VARCHAR2(8 BYTE)	NO	8
FECHA_INICIO	24	DATE	NO	
FECHA_FIN	25	DATE	NO	
PERTENECE_OIC	26	NUMBER(1)	NO	1
ESTADO	27	VARCHAR2(4 BYTE)	NO	4
CIUDAD	28	VARCHAR2(8 BYTE)	NO	8
IMPORTE_BRUTO	29	NUMBER(18)	NO	18
ID_PERIODICIDAD	30	VARCHAR2(11 BYTE)	NO	11
ORIGEN_RECURSOS	31	VARCHAR2(11 BYTE)	NO	11
GASTO_CORRIENTE	32	VARCHAR2(11 BYTE)	NO	11
ARTÍCULO_PEF	33	VARCHAR2(11 BYTE)	NO	11
DECLARACIÓN_PATRIMONIAL	34	NUMBER(1)	NO	1
MOTIVO	35	VARCHAR2(11 BYTE)	YES	11
RETENDRA_ISR	36	NUMBER(1)	NO	1
SERVICIOS_IGUALES	37	NUMBER(1)	NO	1

EXCEPCIÓN_FRACCIÓN	38	VARCHAR2(500 BYTE)	YES	500
OFICIO_PURH	39	VARCHAR2(50 BYTE)	YES	50
CUENTA_CON_PLAZA	40	NUMBER(1)	YES	1
JUSTIFICACIÓN	41	VARCHAR2(500 BYTE)	YES	500
DICTAMEN_PRESUPUESTAL	42	VARCHAR2(50 BYTE)	YES	50
ID_PROYECTO	43	NUMBER(11)	YES	11

Hoja de Experiencia:

- Las celdas “D” y “G” solo deben llenarse si las columnas previas a ellas se llenaron con la palabra “**OTROS**”, de lo contrario debe llenarse con guion bajo.

Para el llenado de los campos de la hoja de experiencia, deberá considerarse lo siguiente:

CAMPO	CONSECUTIVO	TIPO DE CAMPO	ACEPTA NULOS	LONGITUD
ID_EXPERIENCIA	44	VARCHAR2(11 BYTE)	No	11
CONOCIMIENTOS_Y_ESTUDIOS	45	VARCHAR2(11 BYTE)	Yes	11
ÁREA_GENERAL	46	VARCHAR2(11 BYTE)	Yes	11
OTROS	47	VARCHAR2(500 BYTE)	Yes	500
CÉDULA_PROFESIONAL	48	VARCHAR2(30 BYTE)	Yes	30
CONOCIMIENTO_REQUERIDO	49	VARCHAR2(11 BYTE)	Yes	11
OTROS_REQUERIDO	50	VARCHAR2(500 BYTE)	Yes	500
PERIODO_EXPERIENCIA 51	51	VARCHAR2(2 BYTE)	Yes	2

Hoja de Actividad:

- La fecha de la actividad deberá estar dentro del periodo del contrato.

Los campos de la hoja de actividad deberán seguir las siguientes especificaciones:

CAMPO	CONSECUTIVO	TIPO DE CAMPO	ACEPTA NULOS	LONGITUD
ID_ACTIVIDAD	52	VARCHAR(11 BYTE)	No	11
TIPO_ACTIVIDAD	53	VARCHAR2(11 BYTE)	No	11
DESCRIPCIÓN_ACTIVIDAD	54	VARCHAR2(2000 BYTE)	No	2000
FECHA_ACTIVIDAD (DD/MM/YYY)	55	Date	No	

Hoja de Entregable:

- En la celda “RECIBE ENTREGABLE”, deberás colocar la CURP de la persona que recibirá el entregable.

Te recomendamos tomar en cuenta las siguientes especificaciones para los campos de la hoja de entregable:

CAMPO	CONSECUTIVO	TIPO DE CAMPO	ACEPTA NULOS	LONGITUD
ID_ENTREGABLE	56	VARCHAR(11 BYTE)	No	11
RECIBE_ENTREGABLE	57	VARCHAR2(18 BYTE)	No	18
NOMBRE_ENTREGABLE	58	VARCHAR2(2000 BYTE)	No	2000
FECHA (DD/MM/YYY)	59	DATE	No	
DESCRIPCIÓN	60	VARCHAR2(500 BYTE)	No	500
AUTONOMÍA	61	NUMBER(1)	No	1
COMPLEJIDAD	62	NUMBER(1)	No	1
IMPACTO	63	NUMBER(1)	No	1

Por último, te sugerimos tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Cargar los contratos de un mismo prestador de servicios en orden cronológico evitará que el sistema muestre compatibilidades erróneas.
- Si marca compatibilidad de empleo, estos contratos deben ser cargados por el módulo de “Registro individual de contratos”.

Preguntas frecuentes:

- **¿Cómo puedo generar el reporte de contratos?**

Deberás ingresar al Sistema RHnet en el apartado de “Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios” y seguir la siguiente ruta:

- Consultas
- Generación de reportes

- **¿Qué significa si no recibí correo después de haber concluido con la carga masiva?**

Si no recibiste correo significa que, dentro del layout, dejaste celdas en blanco o se registró algún error de los comentados en la primera parte de este documento.

- **¿Cómo puedo descargar los catálogos para llenar el layout?**

Deberás ingresar al Sistema RHnet en el apartado de “Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios” y seguir la siguiente ruta:

- Registro de contratos de prestadores de servicios profesionales por honorarios
- Catálogos para captura

Contacto:

En caso de que sigas presentando problemas en el registro de los contratos después de haber realizado las verificaciones anteriores, te sugerimos contactarnos para resolver tus dudas a través de una mesa de trabajo, en los siguientes correos:

- Lucy Ramírez Mejía, Directora de Estadística y Minería de Datos, luramirez@funcionpublica.gob.mx
- Hugo Enrique Paez Valverde, Subdirector de Organización y Remuneraciones, hpaez@funcionpublica.gob.mx